

# 幼兒保育科科學會組織章程

中華民國101年08月01日101學年度第1學期第1次科務會議修訂通過

- 第一條 依據本科組織章程第十二條設置「幼兒保育科科學會」以下簡稱本會。
- 第二條 本會以增進本科師生學術研究及情感之聯繫，增強學生自治能力並主動與其他大專院校做學術性與團康性活動交流，充實同學生活並謀求同學福利為宗旨。
- 第三條 本會會員組成以本科在學學生為當然之會員。
- 第四條 本會會員權利如下：
- 一、參與本會舉辦之各項活動。
  - 二、擔任本會各項職務。
  - 三、對會長、副會長行使選舉、罷免及被選舉權。
  - 四、其它由本會提供之資源。
- 第五條 會員義務如下：
- 一、遵守本會規定之事項。
  - 二、依據「休閒事業管理科科學會會費收取暨管理使用辦法」繳納會費。
- 第六條 本會設指導老師一人，指導本會一切行政及活動內容。指導老師由本科科主任推薦予本校學務處課外活動組聘任之。
- 第七條 本會於科主任及指導老師輔導下，執行以下職權：
- 一、統籌、負責本科學生活動事務。
  - 二、代表本科學生出席本科或學校相關會議。
  - 三、完成本科與學生之溝通工作。
  - 四、配合本科及學校各項慶典辦理相關活動。
- 第八條 本會設會長一名，對外代表本科全體會員，對內統籌一切會務向全體會員負責。會長有任免各組組長之權，適當分配且監督各組工作進度，公佈幹部名單及學期活動計劃，提出獎懲建議及其他臨時交辦事項。
- 第九條 本會設副會長一名，協助會長佐理會務，會長因故無法執行職務時，代理會長之職務。
- 第十條 本會設執行秘書一至二人，負責以下事務：
- 一、執行會長、副會長交辦事務。
  - 二、協助協調各組間之事務。
  - 三、督導本會各項事務及活動企劃、公文簽核。
- 第十一條 本會設行政部，負責以下事務：

一、文書組：負責本會檔案管理、表格文件設計製作、會議記錄等相關事宜。

二、美工組：負責本會各項活動海報設計製作、幹部識別證之製作及各相關事宜。

第十二條 本會設財務部，負責本會財務、資產管理、審核本會各項活動支出之預算及各項帳務報表製作。

第十三條 本會設活動部，負責企劃、辦理本會各項活動等相關事宜。

第十四條 本會設網管部，負責本會網頁設計製作及電子化本會檔案等相關事宜。

第十五條 本會設公關部，負責本會對校內各社團、學聯會、校內各單位及校外各機構聯繫事宜。

第十六條 本會設器材部，負責本會各項活動器材洽借、搬運、運作、歸還等相關事宜，及本會資產清點、器材外借之辦理。

第十七條 有關會長之選任、卸任及罷免規定如下：

一、會長由會員公開投票選舉，任期一年。副會長及各股股長採內閣制，由會長提名經由會員大會決議通過後任命，任期同會長。

二、下屆會長參選人應向當屆指導老師報名，始可成為下屆會長候選人。

三、選舉投票時，須有本科老師擔任選監工作。

四、會長以得票數最高者當選。

五、各職幹部於交接後，始可行使權利或卸除職務。

六、會長、副會長因失職或不稱職，由各班班長署名呈報科主任及指導老師備案，得由會員提出罷免案，經五分之一以上同學連署，全體會員總數三分之二表決通過即生效。

第十八條 本會各類型會議召開之規定如下：

一、會員大會：本會應於每學期初召開會員大會一次。會員大會由本會全體幹部暨本科各班代表參加。

二、月會：本會應於每月召開月會乙次，月會由本會全體幹部參加。

三、臨時會：由會長、副會長依需要召集相關幹部召開。

第十九條 本校總務處保管組為本科財產管理業務單位，職掌如下：

一、財產之編號及登記。

二、財產數量之驗收（財產驗收由採購單位和使用單位就財產之功能、品質及數量共同確認後，始可驗收）。

三、財產增減、異動之登記作業。

四、不動產相關資料之處理及保管。

五、核實各單位財產管理、使用狀況。

六、廢品處理。

七、協助各單位財產管理與建議獎懲。

八、財產統計報表之編製。

九、其他有關財產保管事宜。

第二十條 本學會經費之執行，每學期應編製預算及結算表，並經幹部會議審核學會學年終了所餘之經費，除另有決議之部份，需悉數移交下屆，納入收入項目。

第二十一條 附則

一、非經本會決議，不得以本會名義進行任何相關活動事宜。

二、本章程經會員大會通過，呈科主任同意後施行，修正時亦同。